



BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

Menimbang : a. bahwa jadwal retensi arsip diperlukan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis khususnya kegiatan penyusutan arsip;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta dengan memperhatikan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten/ Kotamadya dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penganggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 252, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 88);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2020 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 107);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sidoarjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
3. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sidoarjo.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan.
6. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. Unit pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
8. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh

lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan simpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung.
14. Nilai guna arsip adalah nilai informasi arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
15. Jenis/Seri arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
16. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
17. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
18. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
19. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
20. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah.
21. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
22. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanan dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali.
23. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah.

- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pedoman penyusutan arsip pada Perangkat Daerah terkait.
- (3) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip substantif, retensi, dan keterangan.
- (4) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Jenis arsip substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) meliputi :

- a. Urusan Pertanian;
- b. Urusan Kelautan dan Perikanan;
- c. Urusan Lingkungan Hidup;
- d. Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- e. Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
- h. Urusan Perencanaan Pembangunan;
- i. Urusan Perpustakaan;
- j. Urusan Kearsipan; dan
- k. Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana.

Pasal 4

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) meliputi retensi arsip aktif dan retensi arsip inaktif.
- (2) Penentuan retensi arsip aktif dan retensi arsip inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - a. retensi arsip aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi arsip inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, ditetapkan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :
 - a. keterangan musnah, ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan dinilai kembali, ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan; dan
 - c. keterangan permanen, ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo.

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 28 September 2021

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 28 September 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2021 NOMOR 67

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SIDOARJO**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	URUSAN PERTANIAN			
A	KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Pertanian, Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan 1 Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2 Penyiapan Bahan 3 Perumusan Kebijakan 4 Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan 5 Penetapan Berbentuk NSPK	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	8 Tahun	Permanen
B	PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN 1 Perbibitan Ternak a Produksi Bibit Ternak Ruminansia 1) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar 2) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil b Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia 1) Produksi Bibit Ternak Unggas 2) Produksi Bibit Aneka Ternak	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Penilaian dan Pelepasan Bibit ternak 1) Penilaian Bibit Ternak 2) Pelepasan Bibit Ternak d Mutu Bibit ternak 1) Sertifikasi Bibit Ternak 2) Pengawasan Mutu Bibit Ternak e Pengembangan Bibit Ternak 1) Analisis Pengembangan Bibit Ternak 2) Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak 2 Pakan Ternak a Bahan Pakan 1) Bahan Pakan Asal Hewan 2) Bahan Pakan Asal Tumbuhan b Pakan Hijauan 1) Budidaya Pakan Hijauan 2) Kawasan Pengembalaan dan Integrasi Ternak c Pakan Olahan 1) Produksi Pakan Olahan 2) Pengolahan Pangan d Mutu Pakan 1) Sertifikasi Pakan 2) Pengawasan Pakan e Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Budidaya Ternak - a Ternak Potong 1) Ternak Sapi dan Kerbau Potong 2) Ternak Kambing dan Domba Potong - b Ternak Perah 1) Ternak Sapi dan Kerbau Perah 2) Ternak Kambing Perah - c Ternak Unggas dan Aneka Ternak 1) Ternak Unggas 2) Aneka Ternak dan Monogastrik - d Usaha dan Kelembagaan 1) Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3) 2) Sarjana Membangun Desa (SMD) 4 Kesehatan Hewan - a Pengamatan Penyakit Hewan 1) Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner 2) Penyidikan Penyakit Hewan - b Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan 1) Pencegahan Penyakit Hewan 2) Pemberantasan Penyakit Hewan 3) Rekomendasi MBM - c Perlindungan Hewan 1) Analisis Risiko Penyakit Eksotik 2) Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan 1) Kelembagaan Kesehatan Hewan 2) Sumber Daya Kesehatan Hewan 3) Laporan THL 4) Proposal Poskeswan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e Pengawasan Obat Hewan 1) Peredaran dan Mutu Obat Hewan 2) Pendaftaran Obat Hewan 3) Rekomendasi Obat Hewan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5 Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen - a Pascapanen 1) Teknologi Pascapanen	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Sarana Pascapanen	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Higien Sanitasi 1) Penerapan Higiene Sanitasi 2) Inspeksi Higiene Sanitasi	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan 1) Zoonosis 2) Kesejahteraan Hewan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan 1) Pengujian Produk Hewan; 2) Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan e Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
C.	PERKEBUNAN			
	1 Tanaman Semusim a Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya 1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim 2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim b Perbenihan 1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Semusim 2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Semusim c Budidaya 1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim 2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim d Pemberdayaan dan Kelembagaan 1) Pemberdayaan Tanaman Semusim 2) Kelembagaan Tanaman Semusim	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Tanaman Rempah dan Penyegar - a Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya 1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Rempah dan Penyegar 2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah dan Penyegar - b Perbenihan 1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Rempah dan Penyegar 2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Rempah dan Penyegar - c Budidaya 1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah dan Penyegar 2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah dan Penyegar - d Pemberdayaan dan Kelembagaan 1) Pemberdayaan Tanaman Rempah dan Penyegar 2) Kelembagaan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3 Tanaman Tahunan - a Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya 1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Tahunan 2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Tahunan - b Perbenihan 1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Tahunan 2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Tahunan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Budidaya 1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan 2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan d Pemberdayaan dan Kelembagaan 1) Pemberdayaan Tanaman Tahunan 2) Kelembagaan Tanaman Tahunan 4 Perlindungan Perkebunan - a Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim 1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim - b Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar 1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar - c Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan 1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan - d Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran 1) Dampak Perubahan Iklim 2) Pencegahan Kebakaran	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat 1) Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat 2) Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat c Perlindungan Tanaman Hortikultura 1) Teknologi Perlindungan Tanaman Hortikultura 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Hortikultura d Dampak Iklim dan Persyaratan Teknis 1) Pengelolaan Dampak Iklim dan Lingkungan 2) Informasi dan Persyaratan Teknis 2 Perbenihan Hortikultura a Penilaian Varietas 1) Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penilaian Varietas 2) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Penilaian Varietas	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Teknis di Bidang Penilaian Varietas 4) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di Bidang Penilaian Varietas 5) Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Penilaian Varietas 6) Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Penilaian Varietas 7) Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis 8) Bahan Penyusunan dan Penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan 9) Bahan Penyiapan dan Pemeliharaan dokumen seksi Penilaian Varietas b Pengawasan Mutu Benih 1) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pengawasan Mutu Benih 2) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura 3) Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura 4) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura 5) Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura 6) Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Pengawasan Mutu Benih Tanaman Hortikultura 7) Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis Sesuai Bidang Tugas	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Budidaya dan Pascapanen Hortikultura 1) Laporan Kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong 2) Laporan Kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap 3) Laporan Kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong 4) Laporan Kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
E	PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN 1 Perluasan dan Pengelolaan Lahan a Basis Data Lahan 1) Identifikasi Lahan 2) Analisis dan Penyajian Data Lahan b Pengendalian Lahan 1) Identifikasi dan Analisis Lahan 2) Rekomendasi Teknis pengendalian lahan c Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan 1) Identifikasi dan Analisis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan 2) Bimbingan Teknis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan d Perluasan Kawasan Tanaman Pangan 1) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan tanaman pangan 2) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan tanaman pangan e Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan 1) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan 2) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update) 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pengelolaan Air Irigasi - a Pengembangan Sumber Air 1) Air Permukaan 2) Air Tanah - b Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air 1) Pengembangan Jaringan 2) Optimasi Air - c Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup 1) Iklim 2) Konservasi Air dan Lingkungan Hidup - d Kelembagaan 1) Identifikasi Kelembagaan 2) Pengembangan Kelembagaan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3 Pembiayaan Pertanian - a Pembiayaan Program 1) Data dan Informasi pembiayaan program	2 tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2) Pendampingan dan Bimbingan Teknis pembiayaan program	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan c Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian 1) Kelembagaan 2) Pelayanan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
F	TANAMAN PANGAN 1 Perbenihan Tanaman Pangan a Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih 1) Penilaian Varietas 2) Pengawasan Mutu Benih b Produksi Benih Sereal 1) Padi 2) Sereal Non Padi c Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi 1) Aneka Kacang 2) Aneka Umbi d Kelembagaan Benih 1) Kelembagaan Produksi 2) Kelembagaan Pengawasan	2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Budidaya Serealia a Padi Irigasi dan Rawa 1) Padi Irigasi 2) Padi Rawa b Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering 1) Padi Tadah Hujan 2) Padi Lahan Kering c Jagung 1) Intensifikasi Jagung 2) Pengembangan Jagung d Serealia Lain 1) Intensifikasi Serealia Lain 2) Pengembangan Serealia Lain 3 Budidaya Aneka Kacang dan Umbi a Kedelai 1) Intensifikasi Kedelai 2) Pengembangan Kedelai b Ubi Kayu 1) Intensifikasi Ubi Kayu 2) Pengembangan Ubi Kayu	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Aneka Kacang 1) Intensifikasi Aneka Kacang 2) Pengembangan Aneka Kacang d Aneka Umbi 1) Intensifikasi Aneka Umbi 2) Pengembangan Aneka Umbi	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	4 Perlindungan Tanaman Pangan a Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan 1) Monitoring dan Analisis Data organisme pengganggu tumbuhan 2) Evaluasi dan Pelaporan data organisme pengganggu tumbuhan. b Dampak Perubahan Iklim 1) Adaptasi 2) Mitigasi dampak perubahan iklim c Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan 1) Identifikasi teknologi pengendalian. 2) Verifikasi teknologi pengendalian. d Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu 1) Pemasyarakatan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan. 2) Kelembagaan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan.	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Pascapanen Tanaman Pangan a Padi 1) Teknologi pascapanen padi. 2) Sarana pascapanen padi. b Jagung dan Serealia Lain 1) Teknologi pascapanen jagung dan serealia lain. 2) Sarana pascapanen jagung dan serealia lain. c Kedelai dan Aneka Kacang 1) Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang. 2) Sarana pascapanen kedelai dan aneka kacang. d Aneka Umbi 1) Teknologi pascapanen aneka umbi. 2) Sarana pascapanen aneka umbi.	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
G	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN 1 Pengolahan Hasil Pertanian a Tanaman Pangan 1) Serealia 2) Aneka Kacang dan Aneka Umbi b Hortikultura 1) Tanaman Buah dan Sayuran 2) Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat c Perkebunan 1) Tanaman Semusim 2) Tanaman Tahunan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Peternakan 1) Ruminansia 2) Non Ruminansia 2 Mutu dan Standarasi a Standardisasi 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan b Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan c Akreditasi dan Kelembagaan 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan d Kerjasama dan Harmonisasi 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan 3 Pengembangan Usaha dan Investasi a Kemitraan dan Kewirausahaan 1) Kemitraan 2) Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif b Investasi 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Promosi Dalam Negeri 1) Daya Saing 2) Eksibisi dan Ekspo	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4 Pemasaran Domestik a Informasi Pasar 1) Analisis Pasar 2) Deseminasi Informasi Pasar	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga 1) Pemantauan Pasar 2) Stabilisasi Harga	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Sarana dan Kelembagaan Pasar 1) Sarana pasar 2) Kelembagaan Pasar	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Jaringan Pemasaran 1) Akses Pasar 2) Sarana Pemasaran	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
H	PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN 1 Administrasi meliputi : Rencana Kerja, TOR/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2 Hasil Penelitian,Pengkajian, dan Pengembangan a Hasil Penelitian dan Pengembangan b Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Diseminasi	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	8 Tahun	Permanen
	4 Publikasi Hasil Penelitian/ Pengkajian			
	a Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, Workshop	1 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	1 Tahun	Musnah
	b Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi lainnya	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
	5 Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	1 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	1 Tahun	Musnah
	6 Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7 Data Penelitian dan Pengembangan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	8 Evaluasi Penelitian/ Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	9 Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)			
	a Hak Cipta	2 tahun sejak penetapan keputusan baru	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Hak Paten Sederhana	2 tahun sejak penetapan keputusan baru	3 Tahun	Permanen
	c Hak Paten Biasa	2 tahun sejak penetapan keputusan baru	3 Tahun	Permanen
	d Hak Merk	2 tahun sejak penetapan keputusan baru	3 Tahun	Permanen
	e Pendaftaran Varietas Tanaman	1 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	f Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim	2 tahun sejak penetapan keputusan baru	3 Tahun	Permanen
	g Permohonan Hak PVTT Tanaman Tahunan	2 tahun sejak penetapan keputusan baru	3 Tahun	Permanen
	h Permohonan HKI yang ditolak	1 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	10 Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11 Data Penelitian dan Pengembangan	2 tahun setelah data diperbarui (update)	8 tahun	Permanen
I	KETAHANAN PANGAN			
	1 Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			
	a. Ketersediaan Pangan			
	1) Analisis Ketersediaan Pangan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Sumberdaya Pangan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Akses Pangan			
	1) Analisis Akses Pangan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Akses Pangan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Kerawanan Pangan			
	1) Analisis Kerawanan Pangan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Penanggulangan Kerawanan Pangan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2 Distribusi dan Cadangan Pangan			
	a. Distribusi Pangan			
	1) Analisis Distribusi Pangan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Kelembagaan Distribusi Pangan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Harga Pangan			
	1) Analisis Harga Pangan Produsen	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Analisis Harga Pangan Konsumen	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Cadangan Pangan			
	1) Cadangan Pangan Pemerintah	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Cadangan Pangan Masyarakat	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3 Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan			
	a. Konsumsi Pangan			
	1) Pola Konsumsi Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Kebutuhan Konsumsi Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	b. Penganekaragaman Pangan			
	1) Pengembangan Pangan Lokal	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	2) Promosi Penganekaragaman Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Keamanan Pangan Segar			
	1) Pengawasan Keamanan Pangan Segar	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Kelembagaan Keamanan Pangan Segar	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4 Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a. Pengelolaan Lembaga Ketahanan Pangan			
	b. Dewan Ketahanan Pangan			
	c. SOLID			
	d. Penghargaan Ketahanan Pangan			
J	PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN DAN PERIZINAN PERTANIAN			
	1 Pelayanan Perlindungan Varietas Tanaman	2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir	8 Tahun	Permanen
	a. Permohonan Perlindungan Varietas Tananm			
	b. Pengujian Perlindungan Varietas Tananm			
	c. Pendaftaran Varietas Sumber Daya Genetik Tanaman			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pelayanan Perijinan Pertanian a. Sarana I (bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian) b. Sarana II (bidang benih tanaman, bahan penelitian, teknis pangan segar asal c. Sarana III (bidang bibit, karkas,daging, dan jeroan, pakan ternak, obat hewan, 3 Pelayanan Hukum a. Sertifikasi b. Pertimbangan Hukum	2 tahun setelah suatu perizinan berakhir 2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir 2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen Permanen
K	BIMBINGAN TEKNIS	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
L	EVALUASI	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II	URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN			
A	RUMUSAN KEBIJAKAN DIBIDANG : Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Karantina Ikan Langkah Kebijakan : 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan bahan 3 Perumusan kebijakan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan kebijakan	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B	PERIKANAN TANGKAP 1 Sumber Daya Ikan a Data dan Statistik Perikanan Tangkap 1) pengumpulan dan pengolahan 2) analisis dan penyajian b Sumber Daya Ikan Perairan Umum 1) pemulihan sumber daya ikan perairan umum 2) tata kelola sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan 2 Pelabuhan Perikanan dan garam a. Identifikasi dan Penyiapan Pelabuhan dan produksi garam 1) pengumpulan dan pengolahan 2) analisis dan penyajian b.Tata Operasional Pelabuhan Perikanan dan garam 1) tata laksana pelabuhan dan produksi garam 2) pengusaha dan pelayanan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan a. Pendaftaran Kapal Perikanan 1) identifikasi dan pengukuran 2) pencatatan dan dokumentasi 4 Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan a. Alokasi Usaha dan rekomendasi bahan bakar untuk penangkap ikan 1) verifikasi alokasi usaha (nelayan yang mengajukan rekomendasi BBM) 2) pelayanan alokasi usaha (nelayan yang mengajukan rekomendasi BBM) 5 Pengembangan Usaha Penangkapan a. Kelembagaan Usaha 1) tata laksana kelembagaan 2) kerja sama usaha b. Kenelayanan 1) identifikasi dan kapasitas nelayan 2) bimbingan dan pencatatan nelayan c. pengelolaan usaha garam 1) identifikasi dan kapasitas usaha garam 2) bimbingan dan pencatatan usaha garam d. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan dan usaha garam 1) pemantauan usaha 2) evaluasi usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah
C	PERIKANAN BUDIDAYA 1 Prasarana dan Sarana Budidaya a. Lahan dan Air 1) identifikasi potensi 2) penataan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar 1) standarisasi 2) pemantauan dan evaluasi c. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Payau 1) standarisasi 2) pemantauan dan evaluasi d. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Laut 1) standarisasi 2) pemantauan dan evaluasi e. Minapolitan Budidaya 1) identifikasi potensi 1) pemantauan potensi 2 Perbenihan ikan a. Induk 1) pengelolaan induk ikan air tawar b. Perbenihan 1) perbenihan skala kecil ikan air tawar 2) perbenihan skala besar ikan air tawar 3 Produksi a. budidaya air tawar 1) standarisasi 2) penerapan teknologi budidaya air tawar b. budidaya air payau dan laut 1) standarisasi 2) penerapan teknologi budidaya air payau dan laut	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Budidaya ikan hias 1) standarisasi 2) penerapan teknologi budidaya ikan hias d. data dan statistik perikanan budidaya 1) pengumpulan dan pengolahan data 2) analisis dan penyajian data statistik 4 Kesehatan Ikan dan Lingkungan a. hama dan penyakit ikan 1) monitoring dan evaluasi hama dan penyakit ikan b. perlindungan lingkungan budidaya 1) pengendalian lingkungan budidaya c. standarisasi dan kesehatan dan lingkungan 1) standarisasi laboratorium dan kesehatan dan lingkungan 2) standarisasi metode uji kesehatan ikan dan lingkungan d. obat ikan, kimia, dan bahan biologi 1) registrasi obat ikan, kimia dan bahan biologi 2) monitoring dan evaluasi obat ikan, kimia, dan bahan biologi e. pengendalian residu 1) perencanaan pengendalian residu 2) tindak lanjut pengendalian residu	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah standar yang lama dinyatakan tidak berlaku 2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan produk 1) pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah c. Pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah 1) bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah d. Industri pengolahan 1) bimbingan teknis industri pengolahan e. Sarana dan prasarana 1) sarana 2) prasarana 2 Pengembangan Produk Non Konsumsi a. Pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah 1) bimbingan teknis usaha mikro, kecil dan menengah 2) identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk 3 Pemasaran Dalam Negeri a. Kelembagaan 1) kelembagaan pelaku pasar hasil perikanan b. Analisis dan informasi pasar dalam negeri 1) informasi pasar dalam negeri c. Jaringan distribusi dan kemitraan	2 Tahun kegiatan dipertanggung jawabkan 2 Tahun kegiatan dipertanggung jawabkan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun kegiatan dipertanggung jawabkan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah penetapan keputusan terbaru 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan 1 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Promosi pemasaran dalam negeri	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e. Sarana dan prasarana 1) sarana 2) prasarana	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan	3 Tahun	Permanen
	4 Pemasaran Luar Negeri a. Kelembagaan 1) analisis kelembagaan	1 Tahun setelah keputusan lama tidak berlaku	1 Tahun	Permanen
	5 usaha dan pelayanan a. Pelayanan usaha 1) pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan Surat Keterangan Asal Ikan (SKAI) 1) Surat Keterangan Asal Ikan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Ekonomi Lingkungan - a Perencanaan 1) Valuasi Ekonomi 2) Internalisasi Lingkungan - b Insentif dan Pendanaan Lingkungan 4 Dampak Lingkungan - a Bimtek Dampak Lingkungan - b Penerapan Sistem Kajiann Dampak Lingkungan 1) Penilaian dokumen lingkungan 2) Pemeriksaan dokumen lingkungan - c Evaluasi dan Tindak Lanjut 1) Evaluasi 2) Tindak Lanjut	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan 2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen
C	PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN 1 Pemantauan dan Pengawasan - a Manufaktur, Prasarana dan Jasa 1) Industri Kimia 2) Industri Logam, Elektronika dan Mesin 3) Aneka Industri 4) Prasarana dan Jasa	2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- b Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas - c Agro Industri dan Usaha Skala Kecil 1) Peternakan dan Perikanan 2) Perkebunan 3) Kehutanan dan Holtikultura 4) Usaha Skala Kecil - d Udara Sumber Bergerak 1) Transportasi Air dan Udara 2) Transportasi Darat 3) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat 2 Evaluasi dan Pengembangan - a Manufaktur, Prasarana dan Jasa 1) Industri Kimia 2) Industri Logam, Elektronika dan Mesin 3) Aneka Industri 4) Prasarana dan Jasa - b Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas - c Agro Industri dan Usaha Skala kecil 1) Peternakan dan Perikanan 2) Perkebunan 3) Kehutanan dan Holtikultura 4) Usaha Skala Kecil - d Udara Sumber Bergerak 1) Transportasi Air dan Udara 2) Transportasi Darat 3) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat	2 Tahun setelah proses kegiatan dipertanggung jawabkan	3 Tahun	Musnah
D	PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM 1 Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan - a Pengembangan 1) Sumber Daya Genetik 2) Keamanan Hayati	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pemanfaatan Sumber Daya Genetik c Pengelolaan Sumber Daya Genetik 1) Pengembangan dan Pemanfaatan 2) Pemantauan dan Pengawasan d Keamanan Hayati 1) Pengembangan dan Pengelolaan 2) Pemantauan dan Pengawasan e Pengendalian Kerusakan Lahan 1) Lahan Budidaya 2) Lahan Non Budidaya 2 Kerusakan Ekosistem Perairan Darat a Kerusakan Ekosistem 1) Sungai 2) Kerusakan Ekosistem 3) Pengelolaan Kualitas Air b Danau 1) Pengendalian Kerusakan Ekosistem 2) Pengelolaan Kualitas Air c Rawa 1) Rawa Gambut 2) Rawa Bukan Gambut	2 Tahun setelah berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan atau diaudit 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Pengendalian Kerusakan Pesisir dan Laut a Pencegahan b Penanggulangan c Pemulihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4 Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer a Perangkat Mitigasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	b Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca 1) Laporan Inventarisasi GRK 2) Data bidang inventarisasi GRK	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c Pengendalian Bahan Perusak Ozon 1) Surat rekomendasi kepada importer terdaftar dan bahan perusak ozon 2) Hibah bantuan luar negeri terkait program perlindungan lapisan ozon	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Pengendalian kerusakan akibat kebakaran Hutan dan lahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5 Adaptasi Perubahan Iklim a Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim 1) Pengembangan perangkat adaptasi perubahan iklim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Kerentanan Perubahan Iklim 1) Identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim 2) Media kliring kerentananan perubahan iklim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
E	PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH 1 Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun - a Registrasi dan notifikasi 1) Registrasi 2) Notifikasi - b Pemantauan 1) Sektor industri 2) Sektor non industri - c Evaluasi dan Tindak Lanjut 1) Sektor industri 2) Sektor non industri 2 Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun - a Pengumpulan dan Pemanfaatan - b Pengangkutan dan pengolahan - c Penimbunan dan Dumping - d Notifikasi dan rekomendasi limbah lintas batas 1) Notifikasi 2) Rekomendasi limbah lintas batas	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun setelah hasil pemantauan dipublikasikan 1 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Penyelesaian Sengketa Lingkungan - a Penyelesaian Sengketa melalui Pengadilan 1) Administrasi gugatan 2) Gugatan - b Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan 1) Kerugian Negara dan Masyarakat 2) Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup 3 Penegakan Hukum Pidana Lingkungan - a Penyidikan 1) Administrasi penyidikan 2) Pelaksanaan penyidikan - b Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut 1) Koordinasi penuntutan 2) Evaluasi dan tindak lanjut - c Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap 2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap 2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap 2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap 2 Tahun setelah selesainya pertanggung jawaban suatu penugasan	3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
G	KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT 1 Komunikasi Lingkungan - a Pengembangan Komunikasi 1) Program Komunikasi 2) Evaluasi Komunikasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- b Publikasi dan Kampanye 1) Publikasi 2) Kampanye 2 Penguatan Inisiatif Masyarakat - a Komunitas pendidikan lingkungan 1) Pengembangan dan Bimbingan 2) Evaluasi - b Kearifan Lingkungan 1) Inventarisasi 2) Revitalisasi 3 Peningkatan Peran Masyarakat - a Masyarakat Perkotaan 1) Masyarakat Kawasan Permukiman 2) Masyarakat Kawasan Rentan - b Masyarakat Pedesaan 1) Masyarakat Petani 2) Masyarakat Nelayan	2 Tahun setelah berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan a Organisasi Sosial Dan Masyarakat b Organisasi Profesi dan Dunia Usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
H	PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS 1 Data dan Informasi Lingkungan a Pengelolaan Data 1) Pengumpulan dan Pengolahan Data 2) Manajemen Basis Data b Pengelolaan Informasi 1) Analisis Data dan Penyajian Informasi 2) Perpustakaan c Pengembangan Perangkat Lunak 1) Pengembanagn Instrumen Layanan Informasi 2) Pengembangan Instrumen Analisis Data d Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan 1) Pengembangan Sistem Jaringan 2) Pemeliharaan Jaringan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data informasi diperbaharui 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah serah terima proyek dan pemeliharaannya berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Kelembagaan Lingkungan - a Kelembagaan dan Tata Laksana 1) Pengembangan Kelembagaan 2) Tata Laksana - b Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal 1) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Provinsi 2) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Kabupaten/Kota	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3 Standarisasi dan Teknologi Lingkungan - a Standarisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan 1) Perangkat Manajemen Lingkungan 2) Pengujian Lingkungan - b Standarisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan 1) Kompetensi Keahlian Lingkungan 2) Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan - c Teknologi Ramah Lingkungan 1) Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan 2) Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV	URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH			
A	KEBIJAKAN Kebijakan dalam Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya UKMK, Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Pengembangan Sumber Daya Manusia, MOU (Perjanjian Kerjasama), Gerakan Kewirausahaan Nasional, Penetapan Bantuan 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Pemberian masukan dan dukungan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun sejak masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
C	KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM 1 Organisasi dan Badan Hukum Koperasi a Organisasi Koperasi dan UKM 1) Organisasi Koperasi 2) Organisasi UKM b Badan Hukum Koperasi 1) Penatausahaan Badan Hukum Koperasi 2) Evaluasi Badan Hukum Koperasi	2 Tahun setelah kelembagaan terbentuk 2 Tahun setelah Badan Hukum disahkan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- c Penelaahan Kasus Hukum 1) Kasus Hukum Koperasi 2) Kasus Hukum UKM 2 Peraturan Perundang-Undangan - a Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi 1) Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi 2) Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi - b Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan UKM 1) Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan UKM 2) Evaluasi Perundang-Undangan UKM - c Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan 1) Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat 2) Produk Peraturan Perundang-Undangan Daerah 3 Tata Laksana Koperasi dan UKM - a Tata Laksana Koperasi 1) Tata Laksana Koperasi Primer 2) Tata Laksana Koperasi Sekunder - b Tata Laksana Usaha Kecil dan Menengah 1) Tata Laksana Usaha Kecil 2) Tata Laksana Usaha Menengah	2 Tahun setelah keluarnya putusan hukum tetap 2 Tahun sejak peraturan perundang-undangan lama dinyatakan tidak berlaku 2 Tahun sejak penetapan keputusan baru atau sejak keputusan lama tidak berlaku	3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
D	PRODUKSI			
	1 Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura - a Tanaman Pangan 1) Padi 2) Palawija - b Holtikultura 1) Buah buahan dan Tanaman Obat 2) Tanaman Hias dan Sayur - c Sarana 1) Sarana Produksi 2) Sarana Pengolahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2 Kehutanan dan Perkebunan - a Kehutanan 1) Hutan Produksi 2) Hutan Kemasyarakatan - b Perkebunan 1) Tanaman Semusim dan Rempah-Rempah 2) Tanaman Keras - c Sarana 1) Sarana Produksi 2) Sarana Pengolahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Perikanan dan Peternakan - a Perikanan 1) Perikanan Tangkap 2) Perikanan Budidaya - b Peternakan 1) Ternak Besar 2) Ternak Kecil - c Sarana 1) Sarana Produksi 2) Sarana Pengolahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4 Industri Kerajinan dan Pertambangan - a Industri 1) Sandang, Logam dan Elektronika 2) Pangan, Kimia, dan Aneka Jasa - b Kerajinan 1) Kerajinan Logam 2) Kerajinan Non Logam - c Pertambangan dan Migas 1) Pertambangan Umum 2) Pertambangan Migas	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5 Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha - a Ketenagalistrikan dan Konstruksi 1) Listrik 2) Konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam - a Pengembangan dan Pengendalian Koperasi Simpan Pinjam (KSP) 1) Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) 2) Pengendalian Koperasi Simpan Pinjam (KSP) - b Pengembangan dan Pengendalian Usaha Simpan Pinjam (USP) Koperasi 1) Pengembangan Usaha Simpan Pinjam (USP) Koperasi 2) Pengendalian Usaha Simpan Pinjam (USP) Koperasi - c Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM 1) Pengembangan USP-LKM 2) Pengendalian USP-LKM	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	8 Tahun	Musnah
	3 Urusan Permodalan - a Pengembangan Permodalan Sendiri 1) Permodalan Sendiri Koperasi 2) Permodalan Sendiri UKM - b Pengembangan Permodalan Luar 1) Permodalan Bank 2) Permodalan Non Bank - c Pengembangan Kredit Program 1) Kredit Program Bank 2) Kredit Program Non Bank	2 Tahun setelah perjanjian kontrak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	8 Tahun	Permanen
	4 Asuransi dan Jasa Keuangan - a Asuransi 1) Asuransi Koperasi 2) Asuransi UKM - b Perpajakan 1) Perpajakan Koperasi 2) Perpajakan UKM - c Jasa Keuangan dan Kredit Komersial 1) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank 2) Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank	2 Tahun setelah perjanjian kontrak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Pembiayaan dan Penjaminan Kredit - a Lembaga Pembiayaan 1) Modal Ventura 2) Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang - b Penjaminan Kredit 1) Penjaminan 2) Asuransi Kredit - c Pasar Modal 1) Obligasi 2) Modal Penyertaan	2 Tahun setelah perjanjian kontrak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	8 Tahun	Permanen
	6 Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan atau diaudit	8 Tahun	Permanen
F	PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA 1 Perdagangan Dalam Negeri - a Pengadaan 1) Pengadaan Sektor Formal 2) Pengadaan Sektor Informal - b Distribusi 1) Distribusi Sektor Formal 2) Distribusi Sektor Informal - c Pengembangan 1) Pengembangan Sektor Formal 2) Pengembangan Sektor Informal	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- b Restrukturisasi Pendanaan 1) Pendanaan Koperasi 2) Pendanaan UKM - c Restrukturisasi Kelembagaan 1) Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi 2) Restrukturisasi Kelembagaan UKM			
	3 Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB) - a Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB) 1) Asosiasi dan Manajemen LPB 2) Akreditasi LPB - b Pengembangan Bisnis LPB 1) Peningkatan Kerja sama LPB 2) Kerja sama Layanan LPB - c Pengembangan Jaringan LPB 1) Kerja sama Kelembagaan LPB 2) Kerja sama Sarana dan Teknologi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4 Fasilitasi Investasi UKM - a Investasi Kluster UKM 1) Fasilitasi Investasi UKM Agro Bisnis 2) Fasilitasi Investasi UKM Non Agro Bisnis - b Pengembangan Kerja sama Investasi Usaha 1) Pengembangan Pangan 2) Pengembangan Non Pangan - c Fasilitasi Investasi Aneka Usaha UKM 1) Fasilitasi Investasi Usaha Koperasi 2) Fasilitasi Investasi Usaha UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Pengembangan Sistem Bisnis - a Fasilitas Transaksi 1) Dalam Negeri 2) Luar Negeri - b Kerja sama Usaha 1) Pertukaran Koperasi 2) Pertukaran UKM - c Jaringan Komunikasi Bisnis 1) Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis 2) Komunikasi Bisnis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
I	PENGKAJIAN SUMBER DAYA UKMK 1 Penelitian Koperasi - a Perencanaan dan Pengendalian 1) Perencanaan 2) Evaluasi dan Pelaporan - b Penyelenggaraan 1) Kelembagaan Koperasi 2) Bisnis Koperasi - c Tata Laksana Penelitian Koperasi 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2) Sarana dan Prasarana 2 Penelitian UKM - a Perencanaan dan Pengendalian 1) Perencanaan 2) Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- b Penyelenggaraan 1) Kelembagaan UKM 2) Bisnis UKM - c Tata Laksana Penelitian UKM 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2) Sarana dan Prasarana			
	3 Penelitian Sumber Daya - a Perencanaan dan Pengendalian 1) Perencanaan 2) Evaluasi dan Pelaporan - b Penyelenggaraan 1) Sumber Daya Manusia 2) Pembiayaan - c Tata Laksana Penelitian 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2) Sarana dan Prasarana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4 Pengembangan Perkaderan UMK - a Penyuluhan 1) Penyelenggaraan 2) Materi Penyuluhan - b Perkaderan 1) Penilaian 2) Pengembangan - c Kerja sama dan Jaringan 1) Lembaga Pemerintah 2) Lembaga Non Pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
J	KERJASAMA HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	2 Tahun setelah perjanjian kontrak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V	URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
A	KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN 1 Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi : kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, serta perlindungan dan pembinaan kebudayaan - a Pengkajian dan pengusulan kebijakan - b Penyiapan bahan - c Perumusan kebijakan - d Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - e Penetapan dalam bentuk NSPK - f Perumusan dan penerapan standar 2 MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)	2 Tahun Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau keputusan lama dinyatakan tidak berlaku.	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir, dan kewajiban para pihak ditunaikan	3 Tahun	Permanen
B	KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN 1 Kebijakan bersifat Penetapan yang meliputi - a Pengkajian dan pengusulan penetapan - b Penyiapan bahan - c Perumusan penetapan - d Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan - e Penetapan dalam bentuk Keputusan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	PEMBINAAN PENDIDIKAN			
	1 Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal			
	a Paud			
	1) Bahan ajar	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	* Alat permainan edukatif			
	2) Pelatihan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) <i>Block Grant</i>	2 Tahun setelah kegiatan diaudit	3 Tahun	Permanen
	4) Sosialisasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	5) Peringatan Hari Anak Nasional	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b Pendidikan Masyarakat			
	1) Penyelenggaraan Program	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	* Bahan ajar			
	* Penyusunan Majalah			
	2) Pemberian bantuan sosial	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	* Penilaian proposal			
	* Pemberian bansos			
	3) Pembinaan program	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	* Temu koordinasi			
	* Bintek program / pendampingan			
	* Peningkatan kapasitas kelembagaan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 4) Lomba, penghargaan dan anugerah 5) Peringatan Hari Aksara Internasional 6) Pameran/publikasi/sosialisasi c Kursus dan pelatihan 1) Penyelenggaraan program * Uji kompetensi (akreditasi) * Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan * Pendataan lembaga kursus dan pelatihan * Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra 2) Pemberian bantuan sosial 3) Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya 4) Standar kursus dan pelatihan 1) Kurikulum 2) Bahan ajar	3 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	5 Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Lomba lembaga kursus berprestasi	1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6) Publikasi dan promosi kursus	1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7) Sertifikasi	1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	d Pendidik dan tenaga pendidikan			
	1) Bahan ajar	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) <i>Block grant</i>	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Sosialisasi (modul)	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Data pendidik dan tenaga pendidik	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2 Pendidikan dasar			
	a Sekolah dasar			
	1) Kurikulum	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Bahan ajar	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Pelatihan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) <i>Block grant</i>	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	7) Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	8) Bantuan siswa miskin	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Sekolah menengah pertama			
	1) Kurikulum	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Bahan ajar	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Pelatihan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) <i>Block grant</i>	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	7) Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	8) Bantuan siswa miskin	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK			
	a Bahan ajar	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Petunjuk teknis	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c <i>Block grant</i>	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Sosialisasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	f Kurikulum/bahan pembelajaran	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	g Alat bantu pembelajaran	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	h Pendataan	Setelah data diperbarui (update)	3 Tahun	Musnah
	i Kelembagaan - Unit kesehatan sekolah - Pendidikan jasmani adaptif - Pendidikan inklusi - <i>Block grant</i> - Bimbingan teknis/sosialisasi - Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 d Pendidik dan tenaga pendidik 1) Pendataan dan pemetaan 2) Pembinaan guru dan tenaga pendidik 3) Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi) 4) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah 5) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan 6) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	3 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	5 Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pembinaan kesenian dan perfilman			
	a Pembinaan seni pertunjukan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Seni pertunjukan tradisional			
	2) Seni pertunjukan nontradisional			
	b Pembinaan seni rupa	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Seni rupa murni			
	2) Seni rupa terapan			
	c Pembinaan literasi dan apresiasi film	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Literasi			
	2) Apresiasi			
	d Dokumentasi dan publikasi			
	1) Dokumentasi seni dan film	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Publikasi seni dan film	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3 Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi			
	a Kelembagaan dan kepercayaan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Pemberdayaan lembaga			
	2) Hubungan antar lembaga			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Komunitas kepercayaan 1) Komunitas adat 2) Upacara adat	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional 1) Pengetahuan tradisional 2) Ekspresi budaya tradisional	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Lingkungan budaya dan pranata sosial 1) Lingkungan budaya 2) Pranata sosial	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4 Sejarah dan nilai budaya			
	a Sejarah 1) Penggalian sumber sejarah 2) Penulisan sejarah	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Pemetaan nilai 1) Pemetaan 2) Klasifikasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Verifikasi dan perumusan nilai 1) Verifikasi nilai 2) Perumusan nilai	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Dokumentasi dan publikasi 1) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Publikasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5 Internalisasi nilai dan diplomasi budaya			
	a Internalisasi nilai budaya			
	1) Pengemasan nilai budaya	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Penanaman nilai budaya	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Kekayaan budaya			
	1) Pencatatan kekayaan budaya	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Penetapan kekayaan budaya			
	c Warisan budaya nasional dan dunia			
	1) Warisan budaya benda	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Warisan budaya takbenda			
	d Diplomasi budaya			
	1) Diplomasi dalam negeri	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Diplomasi luar negeri			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E	KURIKULUM 1 Pembinaan kurikulum 2 Hasil evaluasi penyusunan kurikulum	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
F	PERBUKUAN 1 Penyusunan standar mutu buku 2 Pengumpulan naskah 3 Penilaian mutu buku dan pemilihan 4 Persetujuan dan pengesahan naskah 5 Penerbitan/pencetakan	1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6 Master buku/naskah yang dicetak	1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	7 Distribusi buku	1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	8 Pengembangan naskah	1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	9 Pengkajian	1 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
G	PENILAIAN PENDIDIKAN 1 Penilaian Akademik 2 Penilaian Non Akademik 3 Analisis dan sistem Informasi penilaian	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
H	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA 1 Pengembangan dan perlindungan a Pengkajian Bahasa dan Sastra Bahasa Sastra	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 b Pembakuan dan pelindungan c Informasi dan publikasi 2 Pembinaan dan pemasyarakatan a Pemasyarakatan Penyuluhan Bantuan teknis 3 Pembelajaran a Proses pembelajaran b Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan 4 Peningkatan dan pengendalian a Peningkatan fungsi dan peran b Pengendalian penggunaan bahasa	3 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	5 Musnah Musnah Permanen
I	PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU 1 Pengembangan profesi pendidik a Peningkatan kompetensi 1) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal 2) Pengembangan profesi pendidikan dasar 3) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah b Sertifikasi 1) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal 2) Pengembangan profesi pendidikan dasar 3) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah 4) Pengembangan profesi pendidik pendidikan tinggi (dosen)	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 Pengembangan tenaga kependidikan a Program 1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik 2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai b Evaluasi 1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik 2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai 3 Pengembangan SDM kebudayaan a Program 1) Peningkatan kompetensi 2) Sertifikasi b Evaluasi 1) Peningkatan kompetensi 2) Sertifikasi 4 Penjaminan mutu pendidikan a Pemetaan mutu 1) Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal 2) Penjaminan mutu pendidikan dasar 3) Penjaminan mutu pendidikan menengah b Sistem informasi 1) Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal 2) Penjaminan mutu pendidikan dasar 3) Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi	3 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	4 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	5 Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman Proposal/TOR/KAK	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6 Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	7 Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	8 Penyaluran <i>block grant</i> pascabencana	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	9 Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
J	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN 1 Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film a Perancangan dan produksi b Penyiaran dan pengendalian	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
L	ARKEOLOGI			
	1 Program dan kerja sama penelitian	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a Program			
	b Kerjasama			
	2 Data dan informasi penelitian	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a Data			
	b Informasi			
M	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI	URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK			
A	KEBIJAKAN Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukan dan dukungan kebijakan 5 Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
B	PENGARUSUTAMAAN GENDER EKONOMI, POLITIK SOSIAL DAN HUKUM 1 Data gender 2 Advokasi dan fasilitasi 3 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah Permanen
C	PERLINDUNGAN PEREMPUAN (KEKERASAN, MASALAH SOSIAL, TENAGA KERJA, KORBAN PERDAGANGAN) 1 Data Perlindungan Perempuan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	3 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan Perempuan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen
	4 Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	1 tahun	Permanen
	5 Analisis dan penyajian informasi gender	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	1 tahun	Permanen
D	PERLINDUNGAN ANAK (HAK SIPIL, MASALAH SOSIAL, KEKERASAN TERHADAP ANAK, ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS, ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM)			
	1 Data perlindungan anak	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen
	2 Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen
E	TUMBUH KEMBANG ANAK (PENDIDIKAN, KESEHATAN, PARTISIPASI, LINGKUNGAN DAN PENANAMAN NILAI-NILAI LUHUR, PENGEMBANGAN KOTA LAYAK ANAK)			
	1 Data tumbuh kembang anak	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen
	2 Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	3 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII	URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN			
A	KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja. 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan bahan 3 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4 Pengumpulan dan pengolahan data 5 Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria	2 Tahun Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B	PERENCANAAN TENAGA KERJA 1 Perencanaan Tenaga Kerja Makro a Perencanaan Tenaga Kerja Daerah b Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah c Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kera Daerah d Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 2 Perencanaan Tenaga Kerja Mikro a Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah 1) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 2) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah 3) Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta 1) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Swasta 2) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta 3) Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
C	PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS 1 Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan - a Pengembangan Standardisasi dan Kompetensi 1) Penerapan Standar Kompetensi 2) Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi 3) Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan * Program Pelatihan Ketenagakerjaan * Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan 4) Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan * Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan * Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan 5) Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian * Program Pelatihan Ketransmigrasian * Penyusunan Materi Pelatihan Ketransmigrasian	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja 1) Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan * Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja * Pengembangan Sistem Informasi Kelembagaan 2) Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan * Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan * Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas 3) Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan * Standar Mutu Lembaga Pelatihan * Bimbingan enerapan Standar Mutu 4) Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga * Sistem Pendanaan Pelatihan * Kerjasama Antar Lembaga c Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan 1) Infrastruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah * Peningkatan Kompetensi Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah * Pengembangan Karir Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah 2) Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta * Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta * Pengembangan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta 3) Tenaga Pelatihan * Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan * Pengembangan Karir Tenaga Pelatihan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen
		2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas * Pengukuran Produktivitas * Kajian Produktivitas 4) Pengembangan Kewirausahaan * Pelatihan Manajemen Kewirausahaan * Bimbingan Konsultasi	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
D	PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA 1 Pengembangan Pasar Kerja - a Informasi Pasar Kerja 1) Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri 2) Informasi Pasar Kerja Luar Negeri - b Analisis Pasar Kerja 1) Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri 2) Analisis Pasar Kerja Luar Negeri - c Bursa Kerja 1) Bursa Kerja Dalam Negeri 2) Bursa Kerja Luar Negeri - d Analisis Jabatan 1) Analisis dan Informasi Jabatan 2) Pengembangan Sistem Analisis Jabatan 2 Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri - a Antar Kerja 1) Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah/Antar Kerja Lokal 2) Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja	2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Penempatan Tenaga Kerja Khusus 1) Penempatan Tenaga Kerja Khusus Muda dan Wanita 2) Penempatan Tenaga Kerja Khusus Penyandang Cacat dan Lansia c Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan 1) Penyuluhan Jabatan 2) Bimbingan Jabatan d Pemberdayaan Pengantar Kerja 1) Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja 2) Kerjasama Antar Lembaga 3 Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri a Kelembagaan Penempatan 1) Rekomendasi Kelembagaan 2) Evaluasi Kinerja b Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) 1) Penyiapan dan Dokumen Penempatan TKI 2) Fasilitas Penyediaan TKI c Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia 1) Advokasi dan Kepulangan 2) Sarana dan Perlindungan 4 Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal a Kelembagaan Penempatan 1) Tenaga Kerja Mandiri 2) Tenaga Kerja Sektor Informal	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pengembangan Padat Karya 1) Padat Karya Pedesaan 2) Padat Karya Perkotaan c Terapan Teknologi Tepat Guna 1) Pengembangan Teknologi Tepat Guna 2) Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna d Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga 1) Pemberdayaan Pendampingan 2) Kerjasama Antar Lembaga 5 Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing a Analisis dan Perizinan Sektor Industri 1) Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri 2) Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri b Analisis dan Perinaan Sektor Jasa 1) Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa 2) Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa c Pengendalian dan Kerjasama Kelembagaan 1) Pengendalian 2) Kerjasama Kelembagaan 6 Kerjasama Profesi a Sistem Informasi dan Registrasi 1) Dokumen yang berhubungan dengan sistem informasi dan registrasi 2) Dokumen yang berhubungan dengan sertifikasi kompetensi kerja b Pembakuan Akreditasi 1) Dokumen yang berhubungan dengan kompetensi dan akreditasi kelembagaan sertifikasi 2) Dokumen berhubungan dengan penyelenggaraan konvensi & persidangan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah berakhirnya masa perizinan 2 Tahun setelah berakhirnya masa perizinan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E	PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA			
	1 Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Deskriminasi			
	a Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama			
	1) Peraturan Perusahaan	2 Tahun setelah perjanjian kerja berakhir	3 Tahun	Permanen
	2) Perjanjian Kerja Bersama			
	b Perjanjian Kerja	2 Tahun setelah perjanjian kerja berakhir	3 Tahun	Permanen
	c Kesejahteraan Pekerja			
	1) Program Kesejahteraan	2 Tahun Sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	2) Fasilitas Kesejahteraan			
	d Analisis Deskriminasi Syarat Kerja	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja			
	2) Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja			
	2 Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial			
	a Organisasi Pekerja dan Pengusaha			
	1) Organisasi Pekerja	2 Tahun setelah berakhirnya masa perizinan	3 Tahun	Musnah
	2) Organisasi Pengusaha			
	b Kelembagaan Hubungan Industrial			
	1) Lembaga Kerjasama BIPARTIT	2 Tahun setelah berakhirnya masa perizinan	3 Tahun	Musnah
	2) Lembaga Kerjasama TRIPARTIT			
	c Pemasyarakatan Hubungan Industrial			
	1) Penyiapan Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial - a Pengupahan 1) Penetapan Standar Pengupahan 2) Pengurusan Pengupahan - b Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam Hubungan Kerja 1) Pengurusan Jamsostek dalam Hubungan Kerja 2) Kepesertaan Jamsostek dalam Hubungan Kerja 4 Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial - a Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial 1) Pencegahan Dini 2) Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan - b Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 1) Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial 2) Evaluasi dan Pelaporan - c Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 1) Fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter Hubungan Industrial 2) Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
F	PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN 1 Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja - a Pengawasan Norma Kerja 1) Pengawasan Norma Waktu Kerja dan Waktu Istirahat 2) Pengawasan Norma Pengupahan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- b Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat 1) Pengawasan Norma Hubungan Kerja 2) Pengawasan Norma Perlindungan Berserikat - c Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja 1) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Dalam Negeri 2) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri 3) Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- c Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja 1) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Dalam Negeri 2) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri 3) Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2 Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak - a Pengawasan Norma Kerja Perempuan 1) Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan - b Pengawasan Norma Kerja Anak 1) Pengawasan Norma Penghapusan Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Anak - c Kerjasama Lintas Sektoral 1) Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Perempuan 2) Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Anak - d Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak 1) Advokasi Tenaga Kerja Perempuan 2) Advokasi Tenaga Kerja Anak	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3 Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja - a Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap, dan Bejana Tekan 1) Pengawasan Norma Mekanik 2) Pengawasan Norma Pesawat Uap dan Bejana Tekan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran 1) Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan 2) Pengawasan Norma Listrik dan Penanggulangan Kebakaran c Pengawasan Norma Kesehatan Kerja 1) Pengawasan Norma Pelayanan Kesehatan Kerja 2) Pengawasan Norma Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja d Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya 1) Pengawasan Norma Lingkungan Kerja 2) Pengawasan Norma Bahan Berbahaya e Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian, dan Sistem Manajemen K3 1) Pengawasan Norma Kelembagaan dan Keahlian K3 2) Pengawasan Norma Sistem Manajemen K3 4 Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan 5 Bna Penegakan Hukum a Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan 1) Teknis Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan 2) Penindakan Norma Ketenagakerjaan b Penyidikan Norma Ketenagakerjaan 1) Teknis Penyidikan Norma Ketenagakerjaan 2) Administrasi Penyidikan Norma Ketenagakerjaan c Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil 1) Pemberdayaan PPNS 2) Sarana dan Prasarana PPNS	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Kerjasama Penegakan Hukum 1) Kerjasama Lembaga Penegakan Hukum 2) Kerjasama Pemeriksaan dan Penyidikan	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
G	KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA			
	1 Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja			
	a Pengkajian Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)			
	1) Analisis dan Standardisasi bidang K3	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Hasil Kajian, Perekrayasaan, Penerapan Teknologi dan alih Teknologi K3	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2 Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			
	a SDM K3			
	1) Program Analisis, Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Kompetensi K3 1) Kerjasama Bidang Pengembangan SDM dan dan Kompetensi K3 2) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan sdm dan Kompetensi K3	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VIII	URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN			
A	Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan meliputi : rencana pembangunan jangka panjang (RPJP)/Master Plan, rencana pembangunan jangka menengah, rencana pembangunan tahunan Daerah. 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk peraturan perundang-undangan	2 Tahun Sejak Penetapan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	8 Tahun	Permanen
B	Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang Kabupaten 1 Musrenbang Kabupaten	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
C	Perencanaan Pembangunan Kabupaten 1 Rencana Pembangunan Jangka Menengah /Renstra Kabupaten	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2 Rencana Pembangunan Tahunan Kabupaten (Renja-Kabupaten)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Program Kerja Tahunan			
	a Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b Program kerja tahunan Unit Kerja	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c Program Kerja Tahunan Daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	4 Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a Pimpinan Unit Kerja	2 Tahun setelah selesainya pertanggung jawaban tugas	3 Tahun	Permanen
	b Kepala Daerah	2 Tahun setelah selesainya pertanggung jawaban tugas	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Laporan a Berkala 1) Laporan Triwulan 2) Laporan Semesteran 3) Laporan Tahunan Unit Kerja 4) Laporan Tahunan Pemerintah Daerah 5) Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah b Laporan Insidentil	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6 Evaluasi Program a Unit Kerja b Pemerintah Daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen
D	Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
E	Konsultasi perencanaan pembangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
F	Pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan perencanaan pembangunan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G	Aksi Strategis Daerah 1 Rancangan awal perencanaan aksi strategis daerah 2 Rapat pembahasan rancangan awal dengan Lembaga Daerah 3 Sosialisasi Lembaga Daerah 4 Rancangan akhir perencanaan aksi strategis daerah 5 Penetapan perencanaan aksi strategis daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
H	Perencanaan Pendanaan Pembangunan 1 Pendanaan Luar Negeri dan Hibah 2 Pendanaan Dalam Negeri 3 Kerjasama Pembangunan Internasional 4 Surat Berharga Syariah Negara 5 Pendanaan On Top dan atau Inisiatif Baru	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IX	URUSAN PERPUSTAKAAN			
A.	KEBIJAKAN Kebijakan Perpustakaan meliputi kebijakan di bidang pengembangan, bidang perpustakaan, jasa informasi dan sumber daya perpustakaan, meliputi: 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK	Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B.	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI 1 Deposit Bahan Pustaka - a Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam - b Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman - c Terbitan Internasional dan Regional - d Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah data diperbaharui (update) 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Bibliografi dan Katalog 1) Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) 2) Bibliografi Daerah (BD) 3) Katalog Induk Nasional (KIN) 4) Katalog Induk Daerah (KID) 5) Katalog Dalam Terbitan (KDT)	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	f Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i>	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	g Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i>	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	h Sosialisasi Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2 Pengembangan Koleksi			
	a Akuisisi			
	1) Pembelian bahan pustaka	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	2) Hibah bahan pustaka	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Hadiah/pemberian	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4) Tukar Menukar bahan pustaka	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	5) Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6) Terbitan Internal	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7) Penerimaan Terbitan Penerbit	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	8) Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9) Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Pangkalan Data Katalog Pustaka	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	3 Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a Keanggotaan	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b Sirkulasi	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c Referensi	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Data Layanan Jasa Perpustakaan (perpusling, mobil pintar)	2 Tahun Setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	e Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	f Kerjasama Perpustakaan 1) <i>MoU</i>	2 Tahun setelah MoU berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	2) Perjanjian kerjasama	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	g Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan 1) Pengembangan situs web	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	h Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	4 preservasi Bahan Pustaka			
	a Konservasi			
	1) Perawatan Bahan Perpustakaan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	3) Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	b Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Transformasi Digital	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Kurasi Digital	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
C.	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	1 Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	a Pengembangan Perpustakaan			
	1) Perpustakaan Umum	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Perpustakaan Khusus			
	3) Perpustakaan Sekolah			
	b Akreditasi Perpustakaan			
	1) Permintaan akreditasi	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Pemberian akreditasi	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3) Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	c Pangkalan Data Perpustakaan			
	1) Nomor Pokok Perpustakaan	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	2) Perpustakaan Berbasis Wilayah			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan 1) Tim Penilai kabupaten 2) Tim Penilai instansi 3) Penetapan Angka Kredit Pustakawan 4) Laporan Penilaian Angka Kredit Pustakawan e Pemasyarakatan f Evaluasi Tenaga Perpustakaan g Pangkalan data Tenaga Perpustakaan h Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan i Fasilitasi/pengembangan Ikatan Pustakawan di daerah	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah data diperbaharui (update) 2 Tahun Setelah data diperbaharui (update) 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
X	URUSAN KEARSIPAN			
A.	KEBIJAKAN Kebijakan Kearsipan, meliputi : 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 5 Penetapan NSPK	Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B.	PEMBINAAN KEARSIPAN 1 Fasilitasi Akreditasi Kearsipan, Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan a Proses Fasilitasi Pelaksanaan kegiatan b Berkas Penetapan Akreditasi dan Penghargaan Kearsipan c Data Base akreditasi dan Penghargaan Kearsipan 2 Bina Arsiparis a Pengembangan Profesi Arsiparis 1) Formasi Jabatan Arsiparis 2) Temu arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c Penilaian Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d Pemilihan Arsiparis Teladan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Penyelenggaraan			
	2) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e Data Base Arsiparis	2 tahun setelah data diperbarui (update)	3 Tahun	Permanen
	3 Bimbingan dan Konsultasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Musnah
	a Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)			
	b Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Unit Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Sumber Daya Manusia	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4	Supervisi dan Evaluasi			
	a Perencanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Pelaksanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
5	Database Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 tahun setelah data diperbarui (update)	3 Tahun	Permanen
6	Fasilitasi Kearsipan			
	a SDM Kearsipan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Prasarana dan Sarana 7 Lembaga Kearsipan Daerah/Unit Kearsipan Teladan Perangkat Daerah a Penyelenggaraan b Berkas Penetapan Lembaga Kearsipan Teladan dan Unit Kearsipan Teladan 8 Jadwal Retensi Arsip a Tahapan pelaksanaan penyusunan jadwal retensi arsip b Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah persetujuan diperoleh	8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen
C.	PENGELOLAAN ARSIP 1 Pengelolaan Arsip Dinamis a Penciptaan 1) Pencatatan - Buku Agenda - Kartu Kendali - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi 2) Pendistribusian	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Penggunaan 1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip 2) Peminjaman c Pemeliharaan 1) Pemberkasan - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas) 2) Penataan Arsip Inaktif - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif 3) Penyimpanan arsip - Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pengamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Alih Media - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alih mediakan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5) Program Arsip vital - Identifikasi - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Penyusutan			
	1) Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna SK Tim panitia penilai arsip - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Penyerahan arsip statis - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan Panitia Penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	e Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis 1) Data Base Pengelolaan Arsip Aktif 2) Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	1 Tahun setelah data diperbaharui (update)	1 Tahun	Permanen
	2 Pengelolaan Arsip Statis - a Akuisisi 1) Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Verifikasi terhadap daftar arsip	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3) Menetapkan status arsip statis	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4) Persetujuan untuk Penyerahan	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	6) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	7) Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b Sejarah Lisan			
	1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	- Berita Acara wawancara Sejarah Lisan			
	- Laporan Kegiatan			
	- Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip			
	c Daftar Pencarian Arsip Statis			
	1) Pengumuman	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis			
	d Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	e Pengolahan			
	1) Menata Informasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Menata Fisik	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik Guide Daftar Arsip Statis Inventaris Arsip Statis f Preservasi 1) Preventif - Penyimpanan - Pengendalian hama terpadu - Reproduksi (Alih Media) 1. Berita Acara alih media 2. Daftar Arsip yang dialih mediakan - Perencanaan dan Penanggulangan Bencana 2) Kuratif perawatan arsip	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IX	URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA			
A	Kebijakan Kebijakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan Pembangunan Keluarga 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukam dan dukungan kebijakan 5 Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B	Pengendalian Penduduk 1 Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk - a Analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk 1) Pengumpulan dan Pengolahan Data 2) Evaluasi dan Pelaporan - b Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk 1) Penyiapan fasilitas 2) Evaluasi dan pelaporan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Perencanaan pengendalian penduduk - a Profil dan Proyeksi Penduduk 1) Data profil dan proyeksi Penduduk 2) Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk - b Penetapan parameter pengendalian penduduk 1) Penetapan sasaran parameter 2) Evaluasi sasaran parameter - c Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk 1) Pemanfaatan profil dan proyeksi 2) Pemanfaatan Parameter	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3 Kerja sama pendidikan kependudukan - a Pengembangan sistem 1) Pengembangan sistem jalur pendidikan formal 2) Pengembangan jalur pendidikan nonformal dan informal - b Pengembangan Materi 1) Pengembangan materi jalur pendidikan formal 2) Pengembangan materi jalur pendidikan nonformal dan informal - c Monitoring dan evaluasi 1) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan formal 2) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan nonformal dan informal	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4 Analisis dampak kependudukan - a Analisis Sosial - b Analisis Ekonomi - c Analisis dampak politik, pertahanan, dan keamanan - d Analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi			
	1 Bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah			
	a Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah			
	1) Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah			
	2 Bina kesertaan keluarga berencana jalur swasta			
	a Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta			
	1) Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta			
	3 Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran khusus			
	a Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan			
	2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan 1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan 2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan c Kesertaan keluarga berencana pria 1) Peningkatan akses keluarga berencana pria 2) Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria d Kesehatan Reproduksi Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak Pencegahan PMS dan HIV/AIDS Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
D	Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga 1 Bina keluarga Balita dan Anak a Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak 1) Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak 2) Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak b Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak 1) Monitoring bina keluarga Balita dan anak 2) Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak 2 Bina ketahanan remaja a Pelembagaan bina ketahanan remaja 1) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan 2) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- b Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja 1) Monitoring bina ketahanan remaja 2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja 3 Bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan - a Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 1) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia 2) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan - b Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan 1) Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 2) Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan - c Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan 1) Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan 4 Pemberdayaan Ekonomi Keluarga - a Pengembangan program usaha ekonomi keluarga - b Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga - c Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga 1) Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga 2) Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga 5 Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera a Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera b Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 1) Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 2) Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera c Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 1) Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 2) Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen
E	Advokasi dan Informasi 1 Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi a Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi 1) Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi 2) Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi b Advokasi dan pencitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- c Komunikasi, Informasi dan Edukasi 1) Promosi 2) Sarana produksi media komunikasi 3) Produk media komunikasi 2 Bina hubungan antar lembaga - a Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi - b Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota 1) Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota 2) Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota - c Hubungan dengan lembaga nonpemerintah 1) Pengembangan hubungan dengan lembaga nonpemerintah 2) Penguatan hubungan dengan lembaga non pemerintah 3 Bina lini lapangan - a Tenaga lini lapangan 1) Pengembangan tenaga lini lapangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	- Musnah - Musnah - Musnah - Permanen - Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Institusi Masyarakat Pedesaan			
	1) Pengembangan institusi masyarakat pedesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Mekanisme Operasional lini lapangan			
	1) Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4 Pelaporan dan statistik			
	a Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan			
	1) Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Pengumpulan dan pengolahan data	2 Tahun setelah data diperbarui (update)	3 Tahun	Musnah
	c Analisis dan evaluasi			
	1) Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk	2 Tahun setelah data diperbarui (update)	3 Tahun	Permanen
	2) Analisi dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera			
	5 Teknologi Informasi dan Dokumentasi			
	a Sistem aplikasi dan bank data			
	1) Pengembangan sistem aplikasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Permanen
	2) Pengelolaan bank data			
	b Infrastruktur teknologi informasi			
	1) Pengembangan Infrastruktur teknologi informasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Permanen
	2) Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Dokumentasi dan penyebarluasan informasi 1) Dokumentasi dan perpustakaan 2) Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi	1 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	1 Tahun	Musnah

BUPATI SIDOARJO

ttd

AHMAD MUHDLOR ALI